

शासकीय कार्यालयामध्ये (अ) नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करणे (ब) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे (क) कालमर्यादेत धारिका निकाली काढणे याबाबत .....

## महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१२/प्र.क्र.५४/१८ (र. व का.),

मंत्रालय विस्तार, मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मुंबई-४०० ०३२, दिनांक :- ९ जुलै, २०१२.

### प्रस्तावना :-

शासनामार्फत जनतेस पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा जलद गतीने, वाजवी दरात व जवळच्या ठिकाणी व एकत्रितरित्या देणे हे उत्तम प्रशासनाचे द्योतक आहे. मंत्रालयीन विभागातील तसेच राज्यांतील, विभागीय किंवडुना जिल्हास्तरीय व क्षेत्रीय कार्यालयांमध्येही बहुतांश प्रकरणांच्या निपटाऱ्यातील विलंबासाठी क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचा अहवाल प्रलंबित हे मुख्य कारण सांगितले जाते. शासकीय / प्रशासकीय यंत्रणांच्या विलंबाबाबत काही वास्तविक अडचणी असल्या तरी, जनतेच्या दृष्टीने शासकीय कार्यालयातील कामे / निर्णय लवकर होणे आवश्यक आहे. त्यासाठी शासनाने महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ राज्यात दि. ०९.०७.२००६ पासून लागू केला आहे. या अधिनियमातील प्रकरण-तीन मधील कलम-८ मध्ये नागरिकांची सनद प्रत्येक कार्यालयाने प्रसिद्ध करणे, कलम-९ मध्ये प्रकरण निकाली काढण्यासाठी दुख्यम अधिकाऱ्यांकडे अधिकार देणे व त्यासाठी अधिकाऱ्यांचे स्तर ठरविणे, कलम १० मध्ये धारिका निकाली काढण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित केली आहे व या कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतुद केलेली आहे. परंतु या तरतुदीची प्रभावी अंमलबजावणी होत नाही, असे शासनाच्या निर्दर्शनास आणण्यात आले आहे.

### शासन परिपत्रक

प्रस्तावनेत नमूद पार्श्वभूमीवर महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ यामधील तरतुदीची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

#### अ) नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करणे :-

१) उक्त अधिनियम, २००५ च्या कलम-८ नुसार प्रत्येक कार्यालयाने विनाविलंब नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करावी.

२) नागरिकांची सनद तयार करून ती प्रसिद्ध करताना उक्त अधिनियमातील तरतुदी व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली शासन परिपत्रके, विशेषत: शासन परिपत्रक क्र. नासद-२०११/प्र.क्र.१७२/१८-अ, दि. ०६.०९.२०११ मधील तरतुदी विचारात घ्याव्यात.

३) नागरिकांची सनद प्रसिद्ध न करण्यास जबाबदार असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्ध उक्त अधिनियमातील तरतुदीनुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

४) सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या सचिवांनी तसेच विभाग प्रमुख यांनी स्वतः आढावा घेऊन प्रत्येक कार्यालयाची नागरिकांची सनद तयार करून ती प्रसिद्ध केली जाईल याची खात्री करावी. मंत्रालयीन सचिवांनी विभाग (खुद) व अधिनस्त कार्यालये यापैकी किती कार्यालयांनी नागरिकांची सनद प्रसिद्ध केली व किती कार्यालयांनी नागरिकांची सनद प्रसिद्ध केली नाही याची संख्या व नागरिकांची सनद प्रसिद्ध न करणाऱ्या किती जणांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई केली याची माहिती पाठविण्याची विनंती शासन पत्र क्र. नासद-२०११/प्र.क्र.१७/१८-अ, दि. ०८.०२.२०१२ अन्वये केलेली आहे. सदर माहिती खालील विवरणपत्रात अपर मुख्य सचिव (प्र.सु., र. व का.) यांचेकडे कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक ३१.०७.२०१२ पर्यंत पाठवावी :-

विभागाचे नाव	अधिनस्त कार्यालयांची संख्या	यापैकी किती कार्यालयांनी नागरिकांची सनद प्रसिद्ध केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयांनी नागरिकांची सनद प्रसिद्ध केली नाही त्यांची संख्या	नागरिकांची सनद प्रसिद्ध न करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्ध केलेली शिस्तभंगाची कारवाई

ब) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करणे :-

उवत अधिनियम, २००५ मधील कलम-९ मध्ये कार्यालयातील प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख त्याच्या कार्यालयातील / विभागातील दुस्यम अधिकाऱ्यांना अधिकार प्रदान करून त्यांची यादी प्रसिद्ध करील, अशी तरतूद करण्यात आली आहे. याकरिता पुढील कार्यवाही आवश्यक आहे.

१) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग / राज्यस्तरीय आयुक्तालये / संचालनालये / जिल्हा स्तरावरील प्रमुख कार्यालये यामध्ये सादरीकरणाचे जास्तीत जास्त तीन टप्पे व अत्यंत महत्वाच्या व धोरणात्मक बाबींसाठीच तीन पेक्षा अधिक टप्पे ठेवण्यात यावेत.

२) मंत्रालयीन विभागांमध्येसुधा, मंत्रिमंडळ टिप्पणीसारख्या धोरणात्मक बाबींवरच फक्त सादरीकरणाचे तीन पेक्षा अधिक टप्पे राहू द्यावेत. प्रचलित धोरण / आदेशांनुसार द्यावयाची स्पष्टीकरणे किंवा क्षेत्रीय कार्यालयांना निर्देश, मार्गदर्शन इत्यादींसाठी सचिवांपेक्षा वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे सादर करू नयेत.

३) मा. मुख्यमंत्री / मंत्रिमंडळ अशा उच्चस्तरावर निर्णय अपेक्षित असलेल्या महत्वाच्या / धोरणात्मक बाबींमध्येसुधा टिप्पणी लेखनाचा प्रारंभ पुरेशा वरिष्ठ स्तरावर (किमान अवर सचिव किंवा उप सचिव) करून, सादरीकरणाचे टप्पे कमी करावेत. असे धोरणात्मक प्रस्ताव तयार करण्यासाठी आवश्यक सामग्री / विवरण / सांख्यिकी माहिती जमविणे, इत्यादींसाठीच फक्त कनिष्ठ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची मदत घ्यावी.

४) स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करू नयेत.

५) प्रत्येक विभागाने / कार्यालयाने विविध प्रकारच्या निर्णयांसाठी सादरीकरणाचे कमाल तीन टप्पे निश्चित करून निर्णय घेण्यासाठी सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्यांची सूची प्रसिद्ध केल्याची खातरजमा करावी.

६) जेथे-जेथे शक्य व आवश्यक आहे तेथे निम्नस्तरावर अधिकारांचे प्रदान / विकेंद्रीकरण करावे.

७) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी तसेच विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख यांनी स्वतः आढावा घेऊन ही कार्यवाही (सादरीकरणाचे टप्पे कमी करण्याचा आढावा व प्रत्येक प्रकारच्या

निर्णयासाठी सादरीकरणाचे तीन टप्पे निश्चित करून यादी प्रसिद्ध करावयाची कार्यवाही तातडीने पूर्ण करावी.

c) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी याबाबतची माहिती खालील विवरणपत्रात अपर मुख्य सचिव (प्र. सु., र. व का.) यांचेकडे दि. ३१.०७.२०१२ पर्यंत सादर करावी :-

विभागाचे नांव	विभाग खुद मध्ये अधिकाराचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी केले आहेत का?	किती अधिनस्त कार्यालयांत सदर कार्यवाही करण्यांत आली त्यांची संख्या	किती कार्यालयांत अशी कार्यवाही करण्यात आली नाही त्यांची संख्या

k) धारिका निकाली काढण्यासाठी निश्चित केलेल्या कालमर्यादेत प्रकरण निकाली काढणे व या कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करणे :-

1) साधारणत: कोणतीही नस्ती विभागात किंवा कार्यालयातील कोणत्याही शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सात कामाच्या दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

2) तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली, त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाईल शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्याची दक्षता घ्यावी.

3) दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता नसलेली फाईल ४५ दिवसांत निकाली काढणे आवश्यक आहे. तथापि फाईलींचा निपटारा तत्परतेने करण्यात यावा.

4) दुसऱ्या विभागाकडे अभिप्रायार्थ पाठविण्याची आवश्यकता असलेली फाईल ३ महिन्यांत निकाली काढणे आवश्यक आहे. तथापि फाईलींचा निपटारा तत्परतेने करण्यात यावा..

5) एखाद्या शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना नेमून दिलेले किंवा त्यांच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतुपुरस्सर विलंब लावल्यास किंवा दुर्लक्ष केल्याचे निर्दर्शनास आल्यास अशा शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्ध त्या अधिकारी / कर्मचारी यांना लागू असलेल्या शिस्तभंगविषयक नियमाखाली शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी. तसेच त्यांच्या गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरी संबंधात नोंद करण्यात यावी.

6) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी तसेच विभाग प्रमुख, कार्यालय प्रमुख यांनी याबाबत आढावा घेऊन किती अधिकारी, कर्मचारी यांचेविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात आली, याबाबतची माहिती खालील विवरणपत्रात दि. ३१.०७.२०१२ पर्यंत अपर मुख्य सचिव (प्र. सु., र. व का.) यांचेकडे सादर करावी :-

अ.क्र.	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	विभाग / कार्यालयाचे नांव	करण्यात आलेली कारवाई

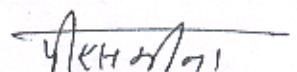
महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील तरतुदीचे पालन करून राज्यातील नागरिकांना

जलद गतीने, विनासायास सेवा पुरविण्यात येतील, याबाबत सर्व संबंधितांनी काळजी घ्यावी. याकरिता आवश्यक योग्य ती उपाययोजना करावी.

२. वरीलप्रमाणे केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा आवश्यकतेनुसार घेण्यात येईल याची नोंद घेण्यात यावी.

३. या परिपत्रकाची प्रत शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध केली असून, त्याचा संगणक क्रमांक २०१२०७११६५९११०० असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

  
( पी. एस. मीना )  
अपर मुख्य सचिव (प्र. सु., र. व का.)

प्रति,

सर्व विधानमंडळ/संसद सदस्य, महाराष्ट्र राज्य,  
मा. राज्यपाल यांचे सचिव,  
मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,  
मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,  
मंत्रालयीन विभागातील सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई,  
प्रबंधक, मुंबई उच्च न्यायालय, मुंबई,  
प्रबंधक, लोक आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,  
सर्व विभागीय आयुक्त,  
सर्व जिल्हाधिकारी,  
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
आयुक्त, सर्व महानगरपालिका,  
सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख (संबंधित मंत्रालयीन विभागामार्फत),  
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,  
निवड नस्ती, कार्यासन-१८.